

ZARZĄDZENIE Nr Or. 0050.100.2015
WÓJTA GMINY DĄBRÓWNO
z dnia 09 grudnia 2015 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dąbrównie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515), art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) oraz § 1 ust 1 i § 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dąbrównie – zatwierdzonego Zarządzeniem Wójta Gminy Dąbrówno Nr Or. 0153-240/06 z dnia 01 lipca 2006 r. z późn. zm. **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1

1. Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dąbrównie tj. na stanowisko Podinspektor ds. Oświaty i Kultury.
2. Warunki jakie muszą spełnić kandydaci zawiera ogłoszenie o naborze, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust 2, należy opublikować w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Dąbrównie.
4. Wyznaczam termin Konkursu na dzień:
 - 1) I etap Konkursu – **w dniu 29 grudnia 2015 r. godz. 10:00** - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.
 - 2) II etap Konkursu – **w dniu 11 stycznia 2016 r. godz. 10:00** - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 2

1. Do przeprowadzenia Konkursu powołuję Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:
 - 1) Piotr Zwaliński - Przewodnicząca Komisji
 - 2) Grażyna Halkiewicz - Sekretarz Komisji
 - 3) Jacek Poteć - Członek Komisji
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
Piotr Zwaliński

Ogłoszenie Nr. SG.2110.6.2015
o naborze na stanowisko: Podinspektor ds. Oświaty i Kultury
w Urzędzie Gminy w Dąbrównie

Jednostka	Urząd Gminy w Dąbrównie, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno
Oferowane stanowisko	Podinspektor
Data ogłoszenia naboru	10 grudnia 2015 r.
Termin składania dokumentów	do 28 grudnia 2015 r. do godz. 15:00
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełen etat
Wynagrodzenie zasadnicze	wg. kat. XII od 1350,00 zł do 3000,00 zł.
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none">a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),b) wykształcenie wyższe,c) minimum 3 letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok w jednostkach samorządu terytorialnego,d) znajomość obowiązujących aktów prawnych:<ul style="list-style-type: none">– ustawy z dnia 08 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515),– ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.),– ustawa z dn. 07wrzesnia 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r., Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.),– ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 191 z późn. zm.),– ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o Systemie Informacji Oświatowej (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 45)– ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu instytucji kultury (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.)– ustaw z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 642 z późn. zm.)

	<ul style="list-style-type: none"> - ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.), - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.), - ustawa z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 782 z późn. zm.), <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub prawo. b) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, c) znajomość obsługi pakietu MS Office d) obowiązkowość i sumienność, e) kreatywność i komunikatywność, f) umiejętność pracy w zespole. g) dyspozycyjność. h) dodatkowym atutem będzie znajomość Systemu Gromadzenia Danych Oświatowych SIO
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie całości spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją gminnych jednostek oświatowych, 2) prowadzenie spraw dotyczących ustalania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, 3) prowadzenie ewidencji publicznych i niepublicznych placówek oświatowych działających na terenie Gminy Dąbrówno, 4) prowadzenie zadań nałożonych ustawą o opiece nad dziećmi do lat 3, 5) analiza i sprawdzanie arkuszy organizacyjnych oraz przedkładanie Wójtowi Gminy wniosków w tym zakresie. 6) prowadzenie spraw związanych z zapewnianiem dzieciom opieki przedszkolnej i rocznego przygotowania przedszkolnego, 7) koordynowanie i nadzór w zakresie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły lub placówki przedszkolnej, 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom pomocy o charakterze socjalnym oraz spraw związanych z przyznawaniem stypendiów za wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie, 9) wykonywanie zadań związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w gminnych placówkach oświatowych i odwoływania z tych stanowisk, 10) prowadzenie spraw w zakresie zatrudniania, zwalniania oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych, 11) przygotowywanie i organizacja konkursów na dyrektorów placówek oświatowych, 12) prowadzenie całość spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli, 13) przygotowywanie propozycji kryteriów i trybu przyznawania nagród wójta dla dyrektorów i nauczycieli, 14) koordynowanie działań szkół w zakresie organizacji

	<p>wypoczynku dzieci i młodzieży oraz w zakresie realizacji wspólnych zadań i programów,</p> <p>15) współdziałanie z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny oraz innymi organami nadzoru i kontroli w zakresie oceny działalności szkół oraz nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,</p> <p>16) sprawowanie nadzoru nad obsługą administracyjną, organizacyjną i finansową placówek oświatowych,</p> <p>17) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z zakresu wychowania przedszkolnego,</p> <p>18) współpraca z dyrektorami szkół i placówek oświatowych w zakresie zapewnienia warunków do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i opieki,</p> <p>19) Prowadzenie ewidencji i nadzorowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki w zakresie należącym do zadań gminy,</p> <p>20) koordynowanie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej i sporządzanie zbiorczych danych oraz obsługa modułu informatycznego SIO w zakresie należącym do zadań gminy,</p> <p>21) wykonywanie zadań z zakresu udzielania pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników,</p> <p>22) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia przysługującym pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego,</p> <p>23) prowadzenie spraw należących do organizatora instytucji kultury, w tym prowadzenie rejestru instytucji kultury.</p> <p>24) przygotowanie do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dokumentów wytworzonych na stanowisku.</p> <p>25) Przygotowywanie projektów decyzji, uchwał, zarządzeń, regulaminów w zakresie prowadzonych spraw.</p> <p>26) sporządzanie sprawozdań, analiz, rozliczeń, kalkulacji, prognoz w zakresie prowadzonych spraw.</p>
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrównie przy ul. Kościuszki 21. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. Kontakty wewnętrzne w ramach urzędu i zewnętrzne wynikające z potrzeby prawidłowego funkcjonowania stanowiska. 4. Obsługa urzędzeń biurowych.
Informacja dla osób niepełnosprawnych	<p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, 3. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane uprawnienia,

<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie. 5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, oraz ukończenie kursów i szkoleń. 6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania o naborze, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.). 8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Dokumenty przedkładane przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>
<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać do dnia 28 grudnia 2015 r. do godz. 15:00 w Urzędzie Gminy w Dąbrównie, ul Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno (w sekretariacie – pok. Nr 9, I piętro); lub 2) przesłać pocztą do dnia 28 grudnia 2015 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: jak w pkt 1. <p>Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z oznaczeniem nadawcy i z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podinspektor ds. Oświaty i Kultury”.</p> <p>Dodatkowych informacji udziela Grażyna Halkiewicz - Sekretarz Gminy (pok. Nr 6) lub telefonicznie pod numerem 89 6474087 wew. 17.</p>
<p>Informacje dodatkowe</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi: <ol style="list-style-type: none"> 1) I etap Konkursu – w dniu 29 grudnia 2015 r. godz. 10:00 - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów. 2) II etap Konkursu – w dniu 11 stycznia 2016 r. godz. 10:00 - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. 2. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 3. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 4. Informacja, o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP urzędu na stronie internetowej

	<p>bip.warmia.mazury.pl/dabrownno_gmina_wiejska oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.6. Dokumenty pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście.7. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty będą odbierane osobiście lub odesłane do ich nadawcy, po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.
--	---

Wójt
Piotr Zwaliński